

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение РД «Индустриально-  
промышленный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование профессии: **09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **3, 4**

**2024**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией  
общеобразовательных и гуманитарных  
дисциплин

Протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

Председатель П(Ц)К



Магомедова З.А.

Подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Шабанова М.М.

Подпись

ФИО

30 08 2024 г.

Рабочая программа общепрофессионального учебного предмета ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

разработана на основе требований:

-Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273 –ФЗ об образовании в РФ.

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11.2022г.№974

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569)

с учетом:

- профиля получаемого образования;
- примерной программы;
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик: Магомедова З.А.



Рецензенты: Магомедов Р.Б.

 зам. директора по ЦКТ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>   |
|------------|---|
| ОК 01      | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 02      | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03      | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.   |
| ОК 04      | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  |
| ОК 05      | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| ОК 06      | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07      | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 08      | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности   |
| ОК 09      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| <b>Код</b>     | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b> |
|----------------|---|
| <b>ВД 1</b>    | Оформление и компоновка технической документации                      |
| <b>ПК 1.1.</b> | Выполнять ввод и обработку текстовых данных.                          |

|         |  |
|---------|--|
| ПК 1.2. | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3. | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.             |
| ПК 1.4. | Конвертировать аналоговые данные в цифровые.                                   |
| ПК 1.5. | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| ПК 1.6. | Формировать запросы для получения информации в базах данных                    |
| ПК 1.7. | Выполнять операции с объектами базы данных.                                    |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>1</sup>:

|                  |  |
|------------------|--|
| Владеть навыками | <p>набора и редактирования текста;<br/> выполнения операций с фрагментами текста;<br/> создания сложного многостраничного документа;<br/> создания и редактирования документов в облачных сервисах;<br/> создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;<br/> разметки и форматирования документов;<br/> оформления документов таблицами;<br/> работы в табличных процессорах;<br/> создания новых и использование стандартных шаблонов документов;<br/> сохранения документов в различных цифровых форматах;<br/> сохранения документов в облачных хранилищах;<br/> совместной работы в группе редакторов;<br/> преобразования и переконфигурации данных;<br/> применения к тексту документа стилей и других средств оформления;<br/> сохранения, копирования и создания резервных копий документов;<br/> сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;<br/> ведения и актуализации информационных баз данных;<br/> формирования запросов к базам данных;</p> |
| Уметь            | <p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;<br/> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;<br/> применять средства форматирования;<br/> создавать структурированные документы и документы слияния;<br/> создавать документы на основе шаблонов;<br/> сохранять документы в различных форматах;<br/> применять средства совместного редактирования;<br/> создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;<br/> изменять структуру и форму текстовых документов;<br/> преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</p>  |

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

|       |   |
|-------|---|
|       | <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>   |
| Знать | <p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p> |

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 186

в том числе в форме практической подготовки 162

Из них на освоение МДК 72

в том числе самостоятельная работа 4

практики, в том числе учебная 72

производственная 36

Промежуточная аттестация 6.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций                                    | Наименования разделов профессионального модуля                   | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. |                                     |                                     |                           |           |                  |           |
|--|--|-------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-----------|------------------|-----------|
|  |  |             |  | Всего                                    | Обучение по МДК                     |                                     |                           | Практики  |                  |           |
|  |  |             |  |  | В том числе                         |                                     |                           | Учебная   | Производственная |           |
|  |  |             |  |  | Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа <sup>2</sup> | Промежуточная аттестация. |           |                  |           |
| 1  | 2  | 3           | 4                                      | 5  | 6                                   | 8                                   | 9                         | 10        | 11               |           |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4<br>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 | Раздел 1. Подготовка текстовой документации                      | 36          | 22                                     | 36                                       | 22                                  |                                     |                           |           |                  |           |
| ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09           | Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах | 36          | 26                                     | 36                                       | 26                                  |                                     |                           |           |                  |           |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09   | Учебная практика   | 72          | 72                                     |  |                                     |                                     |                           | 72        |                  |           |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09   | Производственная практика (по профилю специальности), часов      | 36          | 36                                     |  |                                     |                                     |                           |           |                  | 36        |
|  | Промежуточная аттестация   | 6           |  | 6  |                                     |                                     | 6                         |           |                  |           |
|  | <b>Всего:</b>  | <b>186</b>  | <b>162</b>                             | <b>78</b>                                | <b>48</b>                           |                                     | <b>6</b>                  | <b>72</b> |                  | <b>36</b> |

<sup>2</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)                | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   |
| <b>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</b>   |   | <b>10/26</b>  |
| <b>МДК.01.01 Подготовка текстовой документации</b>   |   | <b>10/26</b>  |
| Тема 1.1.<br>Инструментарий создания текстовых документов  | <b>Содержание</b>   | <b>2/8</b>  |
|  | 1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.   | 2   |
|  | 2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.   |   |
|  | 3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.   |   |
|  | 4. Основные требования к структуре документов.  |   |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>8</b>  |
|  | Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.   | 2   |
|  | Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.  | 2   |
| Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. | 2   |   |
| Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.                      | 2   |   |



|  |  |            |
|--|--|------------|
| Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.  | <b>Содержание</b>  | <b>4/6</b> |
|  | 1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.   | 4          |
|  | 2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.                                      |            |
|  | 3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.   |            |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>6</b>   |
|  | Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.   | 2          |
|  | Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.   | 2          |
| Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. | 2  |            |
| Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.  | <b>Содержание</b>  | <b>2/4</b> |
|  | 1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.  | 2          |
|  | 2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. |            |
|  | 3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.  |            |
|  | 4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.   |            |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>4</b>   |
|  | Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.                 | 2          |
| Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.           | 2  |            |
| Тема 1.4. Получение информации от внешних источников   | <b>Содержание</b>  | <b>2/8</b> |
|  | 1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.       | 2          |
|  | 2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.   |            |
|  | 3. Подключение и передача информации от внешних устройств.   |            |
|  | 4. Сканирование и распознавание изображений.   |            |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | 5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности   |              |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>8</b>     |
|  | Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.   | 2            |
|  | Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).  | 2            |
|  | Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.  | 2            |
|  | Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.   | 2            |
|  | Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. Получение и использование снимков экрана. | 2            |
| <b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>                      |   | *            |
| <b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>                    |   | <b>10/26</b> |
| <b>МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>                    |   | <b>10/26</b> |
| Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах                               | <b>Содержание</b>   | <b>4/8</b>   |
|  | 1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.   | 4            |
|  | 2. Инструменты и возможности электронных таблиц.  |              |
|  | 3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.  |              |
|  | 4. Фильтрация данных. Создание отчетов.   |              |
|  | 5. Ссылки между документами.  |              |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>8</b>     |
| Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. | 2   |              |

|  |   |             |
|--|---|-------------|
|  | Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.                  | 2           |
|  | Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.        | 2           |
|  | Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.                             | 2           |
| Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных                    | <b>Содержание</b>   | <b>2/6</b>  |
|  | 1. Современные СУБД, их возможности.  | 2           |
|  | 2. Типы и форматы данных.   |             |
|  | 3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.   |             |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>6</b>    |
|  | Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.                  | 2           |
|  | Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных                                  | 2           |
| Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных. | 2   |             |
| Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.            | <b>Содержание</b>   | <b>4/14</b> |
|  | 1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.  | 4           |
|  | 2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.   |             |
|  | 3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. |             |
|  | 4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.                             |             |
|  | 5. Импорт и экспорт таблиц данных.  |             |
|  | 6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.   |             |
|  | 7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.                 |             |
|  | 8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.   |             |
| <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>       | <b>14</b>   |             |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
|   | Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. | 2         |
|   | Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.                           | 2         |
|   | Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.               | 2         |
|   | Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.               | 2         |
|   | Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.                           | 2         |
|   | Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей                                  | 2         |
|   | Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.                                   | 2         |
| <b>тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>   |  |           |
| <b>Учебная практика</b><br><b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применение современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>– формирование структурированных документов и документов слияния;</li> <li>– формирование документов на основе шаблонов;</li> <li>– сохранение документов в различных форматах;</li> <li>– применение средств совместного редактирования;</li> <li>– создание, настройка, применение стилей в документе;</li> <li>– изменение структуры и формы текстовых документов;</li> <li>– преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах;</li> <li>– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>– работа с программами архивирования;</li> <li>– использование встроенных функций резервирования;</li> <li>– применение средств ввода графической и текстовой информации;</li> <li>– обновление информации в базах данных;</li> <li>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li> </ul> |  | <b>72</b> |
| <b>Производственная практика</b><br><b>Виды работ</b>   |  | <b>36</b> |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– набор и редактирование текста;</li> <li>– выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>– создание сложного многостраничного документа;</li> <li>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметка и форматирование документов;</li> <li>– оформление документов таблицами;</li> <li>– работа в табличных процессорах;</li> <li>– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и переконфигурация данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> </ul> |                   |
| <p>Экзамен по модулю (квалификационный)</p>  | <p><b>6</b></p>   |
| <p><b>Всего</b></p>  | <p><b>186</b></p> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 рабочей программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-



45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля <sup>3</sup>                                  | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|--|--|---|
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.                                   | Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах. | Демонстрационный экзамен.<br><br>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |  |   |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.             |  |   |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.                                   | Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.                                      |   |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |  |   |
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.                   | Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.  |   |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.                                    |  |   |

<sup>3</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>  | <p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br/>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p> | <p>Демонстрационный экзамен.<br/><br/>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>   | <p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>                             | <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>                               |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>- демонстрация ответственности за принятые решения<br/>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>  |  |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>   | <p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;<br/>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>   |  |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>  | <p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>   |  |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>   | <p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;<br/>- демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p> |  |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>   | <p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>  |  |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>   | <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>   |  |